

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюз. комитета

Курилова М.Н.

2016 протокол № 27



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ БПК

М.В. Бабич

приказ «30» 08 2016 г. № 145-пр



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, заполнения и выдачи документов об образовании в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Буденновский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, заполнения и выдачи документов об образовании (далее- положение) определяет основания для выдачи дипломов среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г.
- Приказом № 432 от 27 апреля 2015 г. "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г, № 1186".

2. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справки

2.1. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом о СПО), приложение к диплому о СПО и справка о результатах обучения (далее - справка) выдаются по профессиям и специальностям СПО, по которым ГБПОУ «Буденновский политехнический колледж» (далее - Колледж) имеет аккредитацию.

2.2. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник).

2.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

2.4. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.5. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2.6. Диплом с отличием по программам СПО выдается при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки, полученные по результатам дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы, курсовым работам (проектам), практикам), являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации являются оценками «отлично»;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, остальные оценки - «хорошо».

2.7. Справка о результатах обучения выдается обучающимся, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение.

2.8. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.9. Дубликаты документов государственного образца о СПО, приложения к диплому, справки выдаются взамен утраченных документов.

2.9.1. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

2.9.2. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.9.3. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.10. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменивать имеющиеся у них документы государственного образца о СПО, приложение к диплому, справку на документы государственного образца о СПО, приложение к диплому, справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы государственного образца о СПО, приложение к диплому, справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2 При заполнении бланка титула диплома:

3.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:
 - на отдельной строке – полное официальное наименование колледжа;
 - на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится колледж
- б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке
 - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;
- г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается специальность среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

3.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

3.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба РФ полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Положения;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке – слова «о среднем профессиональном образовании»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 2.2.1 настоящего Положения.

3.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.4 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2. «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "по", - специальность среднего профессионального образования.

3.5 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3.СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется колледжем.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

Б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), Практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), Практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), Практик» - слово «Практика»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;

- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

и) на отдельных строках последовательно:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

- в графе «Оценка» - оценка прописью. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

3.6 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению колледжа - темы курсовых проектов (работ);

- в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ). Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

3.7 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения, если за время обучения выпускника изменилось наименование колледжа, на отдельной(нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная

организация переименована в _ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.8 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись колледжа, - фамилия и инициалы директора колледжа организации с выравниванием вправо.

3.9 На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.10 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.11 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.12 Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу в именительном падеже.

3.13 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.14 Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.15 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором колледжа.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или преподавателем исполняющий обязанности заместителя директора по учебной работе, уполномоченный директором на основании приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей

надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.16 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.17 Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, справка (далее - документы) заполняются Колледжем на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

3.18 Подписи председателя государственной аттестационной комиссии, директора, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.19 После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.20 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом ;
- в) номер диплома;
- г) дата выдачи диплома;
- д) наименование профессии (специальности);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись руководителя образовательного учреждения, выдающего документ;
- к) подпись лица, получившего документ.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись директора колледжа и подпись лица, получившего документ.

4.2 Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 Передача полученных одним Колледжем бланков документов другим колледжам не допускается.

4.4 Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.5 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле выпускника.

4.6 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.